



सेवाविषयक  
प्रस्तावांसाठी  
तपासणीसूची पुस्तिका

## प्रस्तावना

सर्व मंत्रालयीन विभागांकडून विविध सेवा विषयांचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाकडे मान्यतेसाठी सादर केले जातात. सदर प्रस्ताव परिपूर्ण नसल्यामुळे त्यातील मुद्द्यांची पूर्तता करण्यासाठी नस्ती विभागाकडे परत केली जाते. अशा प्रकारे प्रस्ताव पूर्णत्वास जाण्यास विलंब होतो. हे टाळण्यासाठी प्रत्येक विषयासंबंधीचा प्रस्ताव परिपूर्ण सादर करता यावा यादृष्टीने सामान्य प्रशासन विभागाच्या अखत्यारीतील वेगवेगळ्या सेवा विषयक कार्यासनांकडून तपासणीसूची (checklists) तयार करण्यात आल्या आहेत. या तपासणी सूची एकत्रितपणे सहज उपलब्ध व्हाव्यात या हेतूने तपासणी सूचींची पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे.

सर्व मंत्रालयीन विभागांना विनंती आहे की, विविध प्रकारचे सेवाविषयक प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करताना, या तपासणी सूचींमध्ये नमूद केलेल्या प्रत्येक मुद्देनिहाय तपासणी करण्यात यावी व सर्व मुद्द्यांची पूर्तता होत असेल तरच अशा प्रकारचे प्रस्ताव तपासणीसूचीसह आपल्या विभागाचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव यांच्या मान्यतेने सादर करावेत. तपासणी सूचीतील माहिती संदर्भातील कागदपत्रे प्रस्तावासोबत जोडावीत व त्यांचे पृष्ठांकन तपासणी सूचीमध्ये करावे. तपासणीसूचीत नमूद केलेले शासन निर्णय/परिपत्रके/आदेश इ. सामान्य प्रशासन विभागाच्या संकेतस्थळावर (<https://gad.maharashtra.gov.in>) सेवाविषयक शासन निर्णय या शीर्षकाखाली उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत. त्याचा उपयोग तपासणीसूचीनुसार माहिती तयार करतांना होईल.

मंत्रालयातील विभागांना त्यांच्या अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवाविषयक प्रकरणे हाताळताना या तपासणी सूची पुस्तिकेचा लाभ होईल व प्रकरणे लवकरात लवकर निकाली निघतील अशी आशा आहे.

**डॉ. भगवान सहाय,**  
प्रधान सचिव (सेवा)  
सामान्य प्रशासन विभाग.

दिनांक : २ ऑक्टोबर २०१४

## अनुक्रमणिका

अ. क्र. (१)	विषय (२)	संबंधित कार्यासन (३)	पृ. क्र. (४)
१.	अनुकंपा नियुक्तीची प्रकरणे	सा.प्र.वि./८	१
२.	मंत्रालय व बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयातील गट-क मधील लिपिक-टंकलेखक या पदावर अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीबाबतचे प्रस्ताव.	सा.प्र.वि./१४-अ	२
३.	भारतीय प्रशासकीय सेवेतील अधिकाऱ्यांचे प्रस्ताव	सा.प्र.वि./९	४
४.	भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांचे घरबांधणी अग्रीमावरील व्याज व सेवानिवृत्ती वेतनादी लाभ.	सा.प्र.वि./९-अ	६
५.	भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांविरुद्धची विभागीय चौकशीची प्रकरणे	सा.प्र.वि./१०-अ	७
६.	विभागीय चौकशी सुरू करण्यासंबंधीचे प्रस्ताव	सा.प्र.वि./११	८
७.	शिक्षा देण्यासंबंधीचे प्रस्ताव.	सा.प्र.वि./११	९
८.	निलंबन कालावधीचे नियमन व त्या कालावधीसाठी प्रदान करावयाच्या वेतनभत्त्यांसंबंधीचे प्रस्ताव	सा.प्र.वि./११	१०
९.	निलंबन आढावा समितीसमोर सादर करावयाचे प्रस्ताव	सा.प्र.वि./११-अ	११
१०.	विभागीय चौकशी प्रकरणी मुदतवाढीसाठीचे प्रस्ताव	सा.प्र.वि./११-अ	१३
११.	सेवा प्रवेश नियमाचे प्रस्ताव	सा.प्र.वि./१२	१४
१२.	निवडसूची / तदर्थ पदोन्नतीसूचीचे प्रस्ताव	सा.प्र.वि./१२	१६
१३.	विभागीय संवर्ग वाटप बदलाचे प्रस्ताव	सा.प्र.वि./१२	१८
१४.	मानीव दिनांकाचे प्रस्ताव	सा.प्र.वि./१२	१९
१५.	विदेशात प्रशिक्षण /दौऱ्यांच्या प्रस्तावांची छाननी करताना तपासावयाचे मुद्दे	सा.प्र.वि./१२-अ	२०
१६.	आस्थापना मंडळासमोर सादर करावयाचे प्रस्ताव	सा.प्र.वि./१३	२३
१७.	जन्मदिनांकाच्या नोंदीमध्ये दुरुस्तीचे प्रस्ताव	सा.प्र.वि./ १३-अ	२४
१८.	स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळणेबाबत	सा.प्र.वि./ १३-अ	२५
१९.	सह/उप सचिव व अवर सचिव संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव	सा.प्र.वि./१४	२६
२०.	सरळसेवा कक्ष अधिकाऱ्यांचा परिविक्षा कालावधी समाप्त करण्याबाबत	सा.प्र.वि./१४-ब	२७
२१.	विभागीय परीक्षेसंबंधी प्रस्ताव	सा.प्र.वि. /१७	२८

१. अनुकंपा नियुक्तीबाबतची तपासणी सूची

प्रशासकीय विभागांनी अनुकंपा नियुक्तीबाबतचे शासन निर्णय/परिपत्रके याप्रमाणे कार्यवाही करणे आवश्यक असून विशिष्ट मुद्याबाबत कार्यवाही करताना अडचणी आल्यास त्यासंदर्भात सामान्य प्रशासन विभागाकडून मार्गदर्शन मागविणे अपेक्षित आहे. हे विचारात घेऊन अनुकंपा नियुक्तीबाबतची प्रकरणे सामान्य प्रशासन विभागास संदर्भीत करताना पुढीलप्रमाणे निकष विहित करण्यात यावेत. त्या अनुषंगाने पुढीलप्रमाणे मुद्द्यांची माहिती प्रकरणासोबत पाठवावी व संबंधित टिप्पणीत त्यांचा समावेश करावा.

- (१) मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचा मृत्यूचा दिनांक.
- (२) मृत शासकीय कर्मचाऱ्याने धारण केलेले पद, पदाचा गट व कार्यालयाचे नाव.
- (३) अनुकंपा नियुक्तीसाठी अर्ज सादर केलेल्या उमेदवाराचे नांव व त्याने सादर केलेल्या अर्जाचा दिनांक व त्याची प्रत.
- (४) अनुकंपा नियुक्तीसाठी अर्ज केलेल्या अर्जदाराची शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्रांच्या प्रतीसह.
- (५) अनुकंपा नियुक्तीसाठी अर्जदाराने विहित मुदतीत अर्ज सादर केला आहे काय ? नसल्यास, विलंबाने अर्ज सादर करण्याची कारणे काय ?

## सा.प्र.वि/कार्यासन १४-अ

२. मंत्रालय व बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयातील गट-क मधील लिपिक-टंकलेखक या पदावर अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्तीबाबतचे प्रस्ताव

अ. क्र. (१)	अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्ती देण्यासंदर्भात आवश्यक तपासणी सूची (२)	अभिप्राय (३)
१	दिवंगत कर्मचारी बृहन्मुंबईतील ज्या कार्यालयांतील लिपिक-टंकलेखकांची सेवाभरती महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग कार्यक्षेत्र येते अशा कार्यालयात कार्यरत होता का ?	होय/नाही
२	दिवंगत कर्मचारी राज्य शासन सेवेत गट क व ड वर्गीय कर्मचारी आहे का ? ( शासन सेवेतील अ व ब वर्गीय कर्मचाऱ्यांना सदर योजना लागू नाही ) (सदर वर्गीकरण शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०९८/१६४४/ प्र.क्र.२/९९/बारा, दि.२.७.२००२ नुसार )	
३	अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्तीचा प्रस्ताव दिवंगत कर्मचारी ज्या कार्यालयात कार्यरत होता त्या कार्यालयाच्या नियुक्ती प्राधिकार्यांकडून कार्यन्वित झालेला आहे का ?	
४	अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्तीची योजना वारसा हक्काने लागू नाही.दिवंगत कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबियाची स्थिती हलाखीची आहे, अशी विभागप्रमुखांची खात्री पटली तरच अनुकंपा प्रस्ताव विचारात घ्यावयाचा आहे. यासंदर्भात प्रस्तुत प्रस्तावावरील कार्यवाहीच्या अनुषंगाने शासन निर्णय अंकपा १०९३/ २३३५/ प्र.क्र. ९०/९३ /८, दिनांक २६.१०.१९९४ च्या परिशिष्ट “अ” मधील नियम ७-ब नुसार नियुक्ती अधिकार्यांने दिवंगत कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबियास मिळणाऱ्या कुटुंब निवृत्ती वेतनाची रक्कम, कुटुंबातील व्यक्तींची संख्या, त्यांची मालमत्ता, दायित्व. इ. बाबीं विचारात घेऊन कुटुंबाची परिस्थिती हलाखीची आहे व तशी कार्यालय प्रमुखांची खात्री पटलेली आहे यास्तव अर्जदार अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्तीस पात्र आहे. अशा आशयाचे शिफारस पत्र नियुक्ती प्राधिकार्यांकडून देण्यात आलेले आहे का ?	
५	दिवंगत कर्मचाऱ्याच्या वारसास अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्ती देण्याचा प्रस्ताव विचारात घेताना नियुक्ती प्राधिकार्यांनी उमेदवारांकडून खालील कागदपत्रे उपलब्ध करून घेणे आवश्यक आहे.	
	(१) दिवंगत कर्मचाऱ्याचे मृत्यू प्रमाणपत्र	
	(२) अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्तीकरीता अर्जदाराने (अथवा त्याच्यावतीने दिवंगत कर्मचाऱ्यांचे कुटुंबिय/नातेवाईक) कार्यालयाकडे विनंती अर्ज केलेला आहे काय ? (अनुकंपा नियुक्तीसाठी विनंती अर्ज दिवंगत कर्मचाऱ्याच्या मृत्युनंतर १ वर्षात केलेला असणे आवश्यक)	
	(३) दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या अज्ञान (वय वर्षे १८ खालील) पाल्याने सज्ञान (वयाची १८ वर्षे पूर्ण केल्यानंतर) झाल्यावर १ वर्षांच्या आत अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्तीकरीता संबंधित कार्यालयाकडे विनंती अर्ज केलेला आहे काय ?	
	(४) अर्जदार दिवंगत कर्मचाऱ्याचा कायदेशीर वारस असल्याचे प्रमाणपत्र प्राप्त झालेले आहे काय ?	
	(५) अर्जदाराचा विहित नमून्यातील परिपूर्ण अर्ज - शासन निर्णय अंकपा १०९३/ २३३५/ प्र.क्र. ९०/९३ /८, दिनांक २६.१०.१९९४ च्या परिशिष्ट “ब” मधील भाग १ व भाग २ नुसार आहे काय ? (मूळ प्रपत्र आवश्यक)	
	(६) अर्जदाराचे जन्मदिनांक दर्शविणारे प्रमाणपत्र (Birth/Leaving Certificate) प्राप्त झालेले आहे काय ? (प्रस्तुत नियुक्तीसाठी वयोमर्यादा ४५ वर्षे)	
	(७) अर्जदाराचे एस.एस.सी (शालान्त परीक्षा) परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र प्राप्त झालेले आहे काय ? (१० वी. समकक्षता तपासणी शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाचा शा.नि.क्र.एएससी-२००५/ (१४९/ ०५)/ उमाशि-२,दि.२०.६.२००५ नुसार )	

- (८) दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबातील अन्य सदस्यांकडून अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्तीसाठी अर्ज करणाऱ्या उमेदवारास नियुक्ती देण्यास हरकत नाही अशा आशयाचे नोटरीकृत प्रमाणित केलेले ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त आहे काय ?
- (९) दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबियाचा सांभाळ करण्याबाबत अर्जदाराने बंधपत्रावर दिलेले नोटरीज्जड प्रतिज्ञापत्र प्राप्त आहे काय ?
- (१०) अर्जदाराचे जाती प्रवर्ग दर्शविणारे प्रमाणपत्र प्राप्त झालेले आहे काय ?  
( खुल्या प्रवर्गातील उमेदवारास आवश्यक नाही )
- (११) अर्जदाराने विहित टंकलेखन अर्हता / संगणक अर्हता प्राप्त केली आहे का ?
- (१२) उपरोक्त ११ प्रमाणे अर्हता धारण केलेली नसल्यास, नियुक्तीच्या दिनांकापासून ६ महिन्यांच्या आत सदर अर्हता प्राप्त करणे अनिवार्य असल्याबाबत अर्जदारास संबंधित कार्यालयाकडून कळविलेले आहे काय ?  
(शा. नि.२३.८.१९९६ व दिनांक २४.९.२००१ टंकलेखन/ संगणक अर्हता प्राप्त करण्याबाबत अर्जदारास संबंधित कार्यालयामार्फत सूचना देणे आवश्यक )
- (१३) महिला उमेदवारांबाबत सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा-१०१३/प्र.क्र. ८/आठ, दिनांक २६ फेब्रुवारी २०१३ मधील तरतूदीनुसार आवश्यक हमीपत्र प्राप्त आहे काय ?
- ६ दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबियाची स्थिती हलाखीची असल्याचे व तशी कार्यालय प्रमुखाची/ विभागप्रमुखांची खात्री पटल्याचे प्रमाणपत्र.
- ७ दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या/अर्जदाराच्या कुटुंबातील सदस्य यापूर्वीच कायम स्वरूपाच्या शासन सेवेत नियुक्त नाही याची खातरजमा नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांकडून करण्यात आलेली आहे. अशा आशयाचे प्रमाणपत्र
- ८ वरील उपरोक्त अ.क्र. ५ मध्ये (१) ते (११) मध्ये नमूद केलेली सर्व कागदपत्रे अर्जदाराने सादर केलेली आहेत व सदर कागदपत्रे काटेकोरपणे तपासली असून अनुकंपा धोरणाचे निकषानुसार व त्यासंबंधीत सर्व तरतूदीनुसार उमेदवार अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्ती मिळण्यास सर्वस्वी पात्र असल्याबाबत नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांची खात्री झालेली आहे का? (उपरोक्त अनुक्रमांक ६ ते ९ मध्ये नमूद केलेली प्रमाणपत्रे नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी देणे आवश्यक)
- ९ अर्जदाराकडून प्राप्त परिपूर्ण प्रस्तावाचा समावेश नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी त्यांचे कार्यालयात अनुकंपा नियुक्तीसाठी ठेवण्यात येणाऱ्या प्रतिसूचीत केला आहे का ?\*
- १० नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी उपरोक्त (अ.क्र. ९) प्रमाणे कार्यवाही झाल्यावर ८ कार्यालयीन दिवसांत अर्जदाराचा प्रस्ताव शासन स्तरावरील सामाईक प्रतिसूचीत समावेशासाठी पाठविला आहे का ?\*
- ११ \*नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी/कार्यालयप्रमुखांनी संबंधित उमेदवार नियम/निकषांची पूर्तता करित असल्याची खात्री करून त्याच्या नावाचा समावेश प्रथम त्यांच्या कार्यालयातील अनुकंपा नियुक्तीसाठी पात्र उमेदवारांच्या प्रतिसूचीत करून त्याचे नाव शासन स्तरावरील सामाईक प्रतिसूचीत समाविष्ट करण्यासाठी या विभागाच्या शासन पत्र अकंपा १००८/३४६/ १४अ, दि.१.८.२००८ अन्वये सुचित केलेल्या विहित विवरणपत्रात उमेदवाराची परिपूर्ण माहिती या विभागास पाठविणे आवश्यक आहे. (प्रस्तुत शासन पत्र राज्य शासनाच्या संकेतस्थळावर सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णयांतर्गत उपलब्ध आहे.)

## सा.प्र.वि./कार्यासन ९

### ३. भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांचे प्रस्ताव

१. सेवानिवृत्ती वेतनादी लाभाचे प्रकरण अंतिम करण्यासाठी सेवानिवृत्त होणाऱ्या भाप्रसे अधिकाऱ्याकडून आवश्यक कागदपत्रे.-
  - (१) शासकीय येणे वसूल व्हावयाची थकबाकी असेल तर सेवानिवृत्ती वेतन आणि/अथवा मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदान यामधून वसूल करण्यासाठी हमीपत्र (२ प्रती)
  - (२) नमुना ७ मधील अर्ज (२ प्रती)
  - (३) नमुना २ मधील कुटुंबाचा तपशील (३ प्रती)
  - (४) वर्णन पट (३ प्रती)
  - (५) स्वाक्षरीच्या नमुन्याची चिठ्ठी (३ प्रती)
  - (६) अधिकाऱ्याचे सपत्नीक छायाचित्र (४ प्रती)
  - (७) अंशराशीकरणाचा विहित नमुना (२ प्रती)
  - (८) विकल्पाचा नमुना (२ प्रती)
  - (९) भविष्य निर्वाह निधी अर्ज (३ प्रती)
  - (१०) केंद्रीय गट विमा योजना अर्ज (४ प्रती)
  - (११) सेवानिवृत्ती भाप्रसे अधिकाऱ्यांसाठी ओळखपत्राचा अर्ज (१ प्रत)
  - (१२) पोचपावत्या (१ प्रतीत)
  - (१३) भविष्य निर्वाह निधीच्या शेवटच्या वर्गणीचा तपशिल (२ प्रती)
  - (१४) अद्ययावत नोंदी असलेले मूळ सेवापुस्तक Form 25B सह
२. रजा प्रवास सवलत उपभोगण्यासाठी सादर करावयाचे कागदपत्रे.
  - (१) सक्षम प्राधिकाऱ्याने रजा मंजूर केलेला अर्ज किंवा अर्जाची प्रत
  - (२) रजा प्रवास सवलत परिशिष्ट-अ
३. भविष्य निर्वाह निधीतून परतावा/नापरतावा अग्रिम मंजूर करण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे.
  - (१) भविष्य निर्वाह निधीतून परतावा/नापरतावा अग्रिम मंजूर करण्यासाठीचा विहित नमुन्यातील अर्ज
  - (२) महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले मार्च अखेर स्थिती दर्शविणारे भविष्य निर्वाह निधीचे विवरणपत्र
  - (३) संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने मार्च नंतर अर्जाच्या दिनांकापर्यंत कपात केलेल्या वर्गणीचा प्रमाणित केलेला तपशिल.
४. पारपत्र ना-हरकत प्रमाणपत्रासाठी आवश्यक कागदपत्रे.
  - (१) पासपोर्ट अॅक्ट १९६७ मधील विहित तरतूदीस अनुसरून शपथपत्र
  - (२) ३ पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र
  - (३) ओळखपत्राची झेरॉक्स प्रत
५. केंद्रशासनाचे ओळखपत्रासाठी आवश्यक कागदपत्रे.
  - (१) केंद्रशासनाच्या <http://mha.nic.in/idcard/default.aspx> या संकेतस्थळावर माहिती भरून तयार होणाऱ्या अर्जाच्या प्रतीवर स्वाक्षरी करून तसेच विहित ठिकाणी छायाचित्रे चिटकवून अर्ज व जूने ओळखपत्र कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन ९, मंत्रालय, मुंबई ३२ यांचेकडे पाठवावे.
६. सामान्य प्रशासन विभागाकडून भाप्रसे अधिकाऱ्यांचे (कार्यरत व निवृत्त) ओळखपत्र मिळविणेबाबत.
  - (१) भाप्रसे अधिकाऱ्यांच्या (कार्यरत व निवृत्त) ओळखपत्रासाठी माहिती भरलेला विहित अर्ज स्वाक्षरी करून तसेच विहित ठिकाणी छायाचित्रे चिटकवून कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन ९, मंत्रालय, मुंबई ३२ यांचेकडे पाठवावे.

७. अ.भा.से. (वर्तणूक) नियम, १९६८ अन्वये परवानग्या व नोंदी घेणेबाबत आवश्यक कागदपत्रे.
- (अ) शासनाकडे अखिल भारतीय सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६८ च्या नियम १२ अन्वये पारितोषिक / पुरस्कार स्विकारण्याची पूर्वपरवानगी मिळविणे.
- (१) शासनाच्या पूर्वपरवानगीसाठीचा विहित नमुन्यातील अर्ज पुर्णपणे भरून नियोजित दिनांकापूर्वी किमान एक महिना अगोदर शासनाकडे प्राप्त होणे आवश्यक आहे.
- (२) शक्य तेथे (पुराव्याच्या / संबंधित ) कागदपत्रांच्या सत्य प्रती जोडाव्यात.
- (ब) शासनाकडे अखिल भारतीय सेवा (वर्तणूक) नियम, १३ (२) अन्वये समिती / संस्था / विश्वस्त मंडळ यांचे सदस्यत्व स्विकारण्यासाठी परवानगी मिळविणे / माहिती देणे.
- (१) शासनाच्या पूर्व परवानगीसाठी सदर सदस्यत्व स्विकारण्याच्या नियोजित दिनांकापूर्वी किमान एक महिना अगोदर विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त होणे आवश्यक.
- (२) संस्थेचे गेले तीन वर्षांचे वार्षिक अहवाल सोबत जोडावेत.
- (३) शक्य तेथे पुराव्यासाठी संबंधित कागदपत्रांच्या प्रती जोडाव्यात.
- (क) शासनाला अखिल भारतीय सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६८ च्या नियम १३ अन्वये कुटुंबातील सदस्यांच्या धंदा/व्यवसाय/ नोकरीची माहिती कळविणे.
- (१) अभ्यासक्रमाच्या सुरुवातीस नियोजित दिनांकापूर्वी किमान एक महिना अगोदर विहित नमुन्यातील अर्ज शासनाकडे प्राप्त होणे आवश्यक आहे.
- (२) शक्य तेथे पुराव्यासाठी संबंधित कागदपत्रांच्या प्रती जोडाव्यात
- (ड) शासनाची अखिल भारतीय सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६८ च्या नियम ६ आणि ७ अन्वये पुस्तक / लेख / प्रबंध लिहिण्यास परवानगी घेणे.
- (१) विहित नमुन्यातील अर्ज प्रकाशनाच्या नियोजित दिनांकापूर्वी किमान एक महिना आधी शासनाकडे प्राप्त होणे आवश्यक आहे.
- (२) शक्य तेथे पुराव्यासाठी संबंधित कागदपत्रांच्या प्रती जोडाव्यात.
- (ई) शासनाची अखिल भारतीय सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६८ च्या नियम १३(४) अन्वये खाजगी संस्था/मंडळ यांचेकडून फी/मानधन स्वीकारण्यास परवानगी घेणे.
- (१) विहित नमुन्यातील अर्ज प्रकाशनाच्या नियोजित दिनांकापूर्वी किमान एक महिना आधी शासनाकडे प्राप्त होणे आवश्यक आहे.
- (२) शक्य तेथे पुराव्यासाठी संबंधित कागदपत्रांच्या प्रती जोडाव्यात.
- (फ) अखिल भारतीय सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६८ च्या नियम १६(३) अन्वये अचल संपत्तीच्या व्यवहाराची माहिती कळविणे.
- (१) शासनाच्या पूर्व परवानगीसाठी अचल संपत्तीच्या व्यवहाराच्या नियोजित दिनांकापूर्वी किमान ३० दिवस अगोदर विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त होणे आवश्यक.
- (२) शक्य तेथे पुराव्यासाठी संबंधित कागदपत्रांच्या प्रती जोडाव्यात.
- (ग) अखिल भारतीय सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६८ च्या नियम १६(४) अन्वये चल संपत्तीच्या व्यवहाराची माहिती कळविणे.
- (१) शासनाच्या पूर्व परवानगीसाठी अचल संपत्तीच्या व्यवहाराच्या नियोजित दिनांकापूर्वी किमान ३० दिवस अगोदर विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त होणे आवश्यक आहे.
- (२) शक्य तेथे पुराव्यासाठी संबंधित कागदपत्रांच्या प्रती जोडाव्यात.



## सा.प्र.वि/कार्यासन ९-अ

## ४. भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांचे घरबांधणी अग्रिमावरील व्याज व सेवानिवृत्ती वेतनादी लाभ

अनुक्रमांक (१)	विषय (२)	तपासणी सूची (३)
१.	घरबांधणी अग्रिमावरील उपर्जित व्याज परिगणना	१. संबंधित भाप्रसे अधिकाऱ्याकडून उपर्जित व्याजाच्या प्रमाणपत्रासाठी मागणी अर्ज २. मागणी केलेल्या वित्तीय वर्षातील मुद्दल वसुलीचा महिनावार तपशील.
२.	भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्ती वेतनादी लाभ मंजूरी प्रकरणे	१. सेवानिवृत्त होणारे अधिकारी ज्या कार्यालयात कार्यरत होते त्या कार्यालयाकडून ना देय / ना मागणी प्रमाणपत्र प्राप्त करणे. २. शेवटच्या कार्यालयाकडून अद्ययावत मूळ सेवापुस्तक प्राप्त करून घेणे. त्यामधील ५ व्या व ६ व्या वेतन आयोगानुसार वेतननिश्चिती पडताळणी प्रमाणपत्र असल्याची खात्री करणे. ३. प्रतिनियुक्तीवर असल्यास प्रस्तुत कालावधीतील रजा वेतन व निवृत्ती वेतन अंशदानाची रक्कम वसूल करून घेणे. ४. निवृत्त होणाऱ्या भाप्रसे अधिकाऱ्याकडून शासनाकडून घेतलेल्या अग्रिम रकमांची (व्याजासहित) परतफेड झाल्याचे प्रमाणपत्र. ५. राज्य/ केंद्रीय गट विमा योजना अंतर्गत वर्गणीच्या रकमेची कपात केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र तसेच सदर योजनेचे सदस्य झाल्याची सेवापुस्तकात नोंद असणे आवश्यक.

## सा.प्र.वि/कार्यासन १०-अ

### ५. भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांविरुद्धची विभागीय चौकशीची प्रकरणे

१. संबंधित अधिकाऱ्याच्या विरुद्धच्या प्रस्तावास प्रभारी मंत्री महोदयांची मान्यता आहे किंवा नाही.
२. संबंधित अधिकाऱ्यांविरुद्धचे दोषारोप पत्र जोडपत्र १ ते ४ मध्ये इंग्रजीतून सादर केलेले आहे किंवा नाही.
३. दोषारोप पत्रामध्ये नमूद केलेले दस्तावेज कागदपत्रांच्या यादीत दर्शविले आहेत किंवा नाही.
४. कागदपत्रांच्या यादीत नमूद केलेली कागदपत्रे ३ प्रतीत साक्षात्कृत करून उपलब्ध करून दिलेली आहेत किंवा नाही.
५. साक्षीदारांच्या यादीमध्ये साक्षीदारांची नावे अद्ययावत पत्यांसह व कॅलेंडर ऑफ इव्हिडन्ससह दिलेली आहेत किंवा नाही.
६. संबंधित विभागाने दोषारोपाचे स्वरूप विचारात घेऊन संबंधित अधिकाऱ्यांविरुद्ध अखिल भारतीय सेवा (शिस्त व अपिल) नियम ८ नुसार जबर शिक्षेसाठी कारवाई करावी किंवा नियम १० नुसार सौम्य शिक्षेसाठी कार्यवाही करावी याबाबतचा तात्पुरता निर्णय घेतला आहे किंवा नाही. तसेच सदर निर्णय घेताना दोषारोप सिद्ध होण्यासाठी आवश्यक असा मौखिक व कागदपत्री पुरावा उपलब्ध आहे याची विभागाने खात्री केलेली आहे किंवा नाही.
७. जोडपत्र २ मध्ये विस्तृत दोषारोप पत्रामध्ये नमूद केलेल्या दस्तावेजांना जोडपत्र ३ मधील यादीप्रमाणे चिन्हांकन केले आहे किंवा नाही.
८. जोडपत्र ४ मध्ये नमूद केलेल्या साक्षीदारांची साक्ष ही कोणत्या दोषारोपाशी संबंधित आहे याची माहिती जोडपत्र ४ मध्ये नमूद केलेली आहे किंवा नाही.
९. जर संबंधित प्रकरणी प्राथमिक चौकशी झालेली असेल तर त्याची प्रत विभागाने उपलब्ध करून दिलेली आहे किंवा नाही.
१०. जर संबंधित प्रकरणी संबंधित अधिकाऱ्याचा खुलासा मागविण्यात आलेला असेल तर त्या खुलाश्यावर संबंधित विभागाने परिच्छेदनिहाय अभिप्राय सादर केलेले आहेत किंवा नाही.
११. दोषारोपामध्ये विभागाने संबंधित नियमांचा उल्लेख केलेला आहे किंवा नाही व त्या संदर्भात कागदपत्रे सादर केलेली आहेत किंवा नाही.

## सा.प्र.वि./कार्यासन-११

### ६. विभागीय चौकशी सुरू करण्यासंबंधीचे प्रस्ताव

- (१) जेथे आवश्यक आहे तेथे प्राथमिक चौकशी करण्यात आली आहे काय ?
- (२) दोषारोप सिद्ध करण्यासाठी पुरेसे पुरावे गोळा करण्यात आले आहेत काय ?
- (३) पुराव्यासंबंधीची मूळ कागदपत्रे प्राप्त करून घेऊन आणि त्यांचे काळजीपूर्वक अवलोकन करून दोषारोपांची खात्री करून घेतली आहे काय ?
- (४) क्षेत्रिय कार्यालयाने दोषारोप तयार केले असल्यास ते प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या स्तरावर तपासून त्यात आवश्यक तेथे सुधारणा केल्या आहेत काय ?
- (५) दोषारोप ज्ञापनासोबतची जोडपत्रे ही विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ च्या परिच्छेद- ६.४ ते परिच्छेद-६.८ मधील तरतुदीनुसार तयार केली असल्याची खात्री केली आहे काय ?
- (६) दोषारोपाचे गांभीर्य विचारात घेऊन व त्यानुसार संभाव्य शिक्षेचे परिमाण विचारात घेऊन नियम १० वा नियम ८ यापैकी योग्य त्या नियमातील तरतुदीनुसार शिक्षाप्रस्ताव तयार करण्यात आला आहे काय ? नियम ८ अन्वये चौकशी प्रस्तावित असल्यास दोषारोपाच्या ज्ञापनासोबत विहित चार जोडपत्रे जोडण्यात आली आहेत काय ?
- (७) सा.प्र.वि.कडे प्रस्ताव सादर करताना दिनांक २५ फेब्रुवारी २००० च्या पत्रातील सर्व सूचनांचे पालन करण्यात आले आहे काय ? तसेच दिनांक ३१ ऑगस्ट २००७ च्या पत्रात नमूद केल्याप्रमाणे तक्त्यास्वरूपात सेवातपशील उपलब्ध करून दिला आहे काय ? त्यासोबत कागदपत्रांच्या सर्व प्रती जोडल्या आहेत काय ?
- (८) संबंधित प्रकरणी गुन्हा दाखल केला असल्यास त्याबाबतची सद्यस्थिती प्रस्तावात नमूद केली आहे काय ?
- (९) प्रस्तावास सा.प्र.वि.ची सहमती प्राप्त झाल्यावर त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मान्यता घेतली आहे काय ?
- (१०) सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणी म.ना.से.(निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या नियम २७ (२) (बी) (दोन) मधील तरतुदीनुसार विहित कालमर्यादेच्या आतील अनियमिततांसाठीच दोषारोप बजाविण्यात येत असल्याची खात्री करण्यात आली आहे काय ?

## ७. शिक्षा देण्यासंबंधीचे प्रस्ताव

- (१) चौकशीचे अभिलेख प्राप्त झाल्यावर, चौकशीची प्रक्रिया नियमान्वये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार पार पाडण्यात आली असल्याची खात्री केली आहे काय ?
- (२) अपचाऱ्यास चौकशीच्या वेगवेगळ्या टप्प्यांवर नैसर्गिक न्यायानुसार बचावाची संधी देण्यात आली आहे काय ?
- (३) चौकशी अहवाल, तो कर्मचाऱ्यास अनुकूल असो वा प्रतिकूल, त्याची प्रत (आवश्यक तेथे असहमतीच्या कारणांसह) अपचाऱ्यास पुरविण्यात आली आहे काय ?
- (४) अपचाऱ्याचे अभिवेदन प्राप्त झाल्यावर ते तपासून निष्कर्ष काढण्यात आले आहेत काय ?
- (५) शिक्षाप्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाकडे सहमतीसाठी सादर करताना दिनांक ३१ ऑगस्ट २००७ च्या पत्रान्वये कळविल्यानुसार तक्त्याच्या स्वरूपात सेवातपशील जोडण्यात आला आहे काय ? प्रस्तावित शिक्षेच्या परिमाणाविषयी समर्थन केले आहे काय ?
- (६) प्रस्तावित शिक्षेचे परिमाण व अपचाऱ्याचा सेवानिवृत्तीचा दिनांक पाहता शिक्षा अंतिम झाल्यास तीची अंमलबजावणी करण्यास सेवाकालावधी शिल्लक आहे काय ?
- (७) प्रस्तावास सा.प्र.वि.ची सहमती प्राप्त झाल्यावर अंतरिम शिक्षा प्रस्तावास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता प्राप्त करून घेतली आहे काय ?
- (८) प्रस्ताव विचारविनिमयासाठी लोकसेवा आयोगाकडे पाठविणे आवश्यक असल्यास त्याच्या प्रारूपास सा.प्र.वि.ची सहमती प्राप्त करून घेण्यात आली आहे काय ?
- (९) लोकसेवा आयोगाचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यावर आवश्यक ते अंतिम शिक्षादेश एका महिन्यात निर्गमित करण्यात आले आहेत काय ?
- (१०) सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणी अंतरिम शिक्षाप्रस्तावास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता मिळाल्यावर अपचाऱ्यास दुसरी कारणे दाखवा नोटीस बजावून अंतरिम शिक्षेबाबतचा निर्णय कळविण्यात आला आहे काय ?
- (११) दुसऱ्या कारणे दाखवा नोटीशीवरील अपचाऱ्याचे अभिवेदन प्राप्त झाले असल्यास त्याचा विचार करून सा.प्र.वि.च्या सहमतीने अंतिम शिक्षाप्रस्ताव तयार करण्यात आला आहे काय ?
- (१२) अंतिम शिक्षा प्रस्तावास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेतली आहे काय ?
- (१३) त्यानंतर वरील ७ व ८ अनुसार कार्यवाही करण्यात आली आहे काय ?

## सा.प्र.वि./कार्यासन-११

## ८. निलंबन कालावधीचे नियमन व त्या कालावधीसाठी प्रदान करावयाच्या वेतनभत्त्यांसंबंधीचे प्रस्ताव

- (१) निलंबन कालावधीचे नियमन व त्या कालावधीत प्रदान करावयाच्या वेतनभत्त्यांसंबंधीचा प्रस्ताव म.ना.से.(पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ मधील संबंधित नियम ७० ते ७२ मधील तरतुदींचे अवलोकन करून तयार केला आहे काय?
- (२) संबंधितांविरुद्ध विभागीय चौकशी करण्यात आली किंवा कसे याचा उल्लेख प्रस्तावात करण्यात आला आहे काय? मा.न्यायालयात गुन्हा दाखल करण्यात आला असल्यास त्याची सद्यःस्थिती नमूद करण्यात आली आहे काय?
- (३) प्रस्तावास सामान्य प्रशासन विभागाची सहमती घेण्यात आली आहे काय?
- (४) सा.प्र.वि.च्या सहमतीनंतर सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेण्यात आली आहे काय?
- (५) त्यानंतर आवश्यक त्या प्रकरणी नियम ७२ (५) प्रमाणे संबंधित कर्मचाऱ्यास नोटीस देण्यात आली आहे काय?
- (६) नोटिशीवर त्याने अभिवेदन सादर केले असल्यास त्याचा विचार करून अंतिम प्रस्ताव तयार करण्यात आला आहे काय?
- (७) अंतिम प्रस्तावास सा.प्र.वि.मार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेण्यात आली आहे काय?
- (८) अंतिम आदेश विनाविलंब निर्गमित करण्यात आले आहेत काय?

## सा.प्र.वि./कार्यासन ११-अ

## १. निलंबन आढावा समितीसमोर सादर करावयाचे प्रस्ताव

## विवरणपत्र

मंत्रालयीन विभागांचे नाव : \_\_\_\_\_

निलंबित अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम : \_\_\_\_\_

अ.क्र. (१)	संबंधित मुद्दे (२)	तपशील (३)
१	वेतन श्रेणी	
२	या पदावरील नियुक्तीचा दिनोक	
३	नियत वयोमाननुसार सेवानिवृत्ती दिनांक	
४	अटकेचा दिनांक	
५	निलंबित करण्यात आल्याचा दिनांक	
६	निलंबनाचा कालावधी	वर्षे महिने
७	(अ) गुन्ह्याचे स्वरूप / घडलेली घटना (ब) लाचलुचपत प्रकरण असल्यास लाचेची रक्कम (क) अपसंपदा असल्यास किती ?	
८	कोणत्या कायद्यां अंतर्गत व कोणत्या कलमाखाली फौजदारी गुन्हा दाखल झाला आहे ? व कलमातील तरतुदीन्वये किती कमाल शिक्षा होऊ शकते ?	कायदा :- कलम :- संबंधित कलमानुसार संभाव्य कमाल शिक्षा :- कलम :- कलम :-
९	(अ) अभियोग दाखल करण्यास शासनाने मंजूरी आदेश दिले आहेत का ? (ब) असल्यास त्याचा दिनांक =	(होय/नाही)
१०	न्यायालयातील प्रकरणाची माहिती = (अ) न्यायालयात दोषारोप पत्र / खटला दाखल झाला आहे काय ? (ब) असल्यास त्याचा दिनांक व दाखल झाल्यापासून कालावधी (क) न्यायालयातील खटल्याची सद्यःस्थिती	(होय /नाही) दिनांक वर्षे महिने
११	अपचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी बाबतचा तपशील :- (अ) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद ४.२ नुसार अपचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी करण्याचा जाणीवपूर्वक निर्णय घेण्यात आला आहे काय ? (होय /नाही)	

(१)	(२)	(३)
	(ब) विभागीय चौकशी करण्याचा निर्णय घेतला असल्यास	
	(१) दोषारोप पत्र बजावल्याचा दिनांक	
	(२) प्रकरण चौकशी अधिकाऱ्यांकडे पाठविले असल्यास त्याचा दिनांक व कोणत्या चौकशी अधिकाऱ्यांकडे पाठविले.	
	(३) विभागीय चौकशीची सद्यःस्थिती	
	(क) ज्या प्रकरणात विभागीय चौकशी नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद ४.२ नुसार अपचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी न करण्याचा जाणीवपूर्वक निर्णय घेतला असेल त्या प्रकरणी त्याची कारणमीमांसा.	
१२	विभागीय चौकशी / न्यायालयीन कार्यवाही / दोषारोप पत्र सादर करण्याच्या कार्यवाहीत विलंबास संबंधित अपचारी जबाबदार आहे किंवा कसे? असल्यास त्याची कारणमीमांसा	
१३	संबंधित अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचा थोडक्यात सेवा तपशील	
१४	सेवेत पुनःस्थापित करण्याविषयी विभागाचे सुस्पष्ट अभिप्राय	
१५	निर्वाह भत्त्याची टक्केवारी व रक्कम	
१६	संपर्कासाठी विभागातील संबंधित स.स./ उ.स./ अ.स./ क.अ. यांचे दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक	

**टीप.**—सर्व मुद्यांसमोर संबंधित माहिती नोंदवावी. मुद्दा लागू नसेल तर तसे लिहावे मात्र, कोणताही रकाना कोरा सोडू नये किंवा - - - - असे चिन्ह नोंदवू नये

## १०. विभागीय चौकशी प्रकरणी मुदतवाढीसाठीचे प्रस्ताव

परिशिष्ट ९

(परिच्छेद ३.१९)

प्रपत्र

अ.क्र. (१)	मुद्दा (२)	अभिप्राय (३)
१	शासकीय कर्मचाऱ्यांचे नाव आणि पदनाम आणि ज्या विभागात तो काम करत आहे तो विभाग.	
२	सरकारी कर्मचारी निलंबनाधीन आहे किंवा कसे आणि तसे असल्यास, केव्हापासून ?	
३	दोषारोप / अनेक दोषारोप.	
४	कोणत्या प्राधिकाऱ्याने आणि कोणत्या दिनांकास विभागीय चौकशीचा आदेश दिला ?	
५	विभागीय चौकशीचा आदेश दिल्यानंतर ज्या दिनांकास पुढील टप्पे पूर्ण करण्यात आले ते दिनांक दर्शवून त्या दिनांकापर्यंतची विभागीय चौकशीची प्रगती दर्शवणे :- (अ) दोषारोपपत्र अभिकथनांचे निवेदनपत्र आणि पुराव्यासंबंधीचे निवेदनपत्र देणे. (ब) अपचाऱ्यांना पुरवण्यात आलेल्या कागदपत्रांच्या प्रती किंवा अपचाऱ्यांना निरीक्षण करण्यासाठी दिलेल्या दस्तऐवजांबाबत केलेली निरीक्षण कागदपत्रे. (क) पहिले लेखी निवेदनपत्र मिळणे. (ड) तोंडी सुनावणी प्रारंभ आणि समाप्ती. (इ) अंतिम लेखी निवेदन मिळणे. (फ) चौकशी अधिकाऱ्याचा अहवाल मिळणे	
६	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक, क्रमांक सीडीआर.११७६/५८२५/१७६ (दोन)/ अकरा, दिनांक १७ जानेवारी १९७७ मध्ये विहित केलेल्या कालमर्यादेचे पालन करण्यात आले आहे किंवा कसे आणि नसल्यास तसे न करण्याची कारणे.	
७	ज्या कालावधीसाठी मुदतवाढ वाढवून देण्याचे प्रस्तावित केले आहे तो कालावधी आणि त्याबाबतचे संपूर्ण समर्थन	

पदनाम



## सा. प्र. वि./कार्यासन-१२

## ११. सेवा प्रवेश नियमाचे प्रस्ताव

प्रस्तावाचा विषय : \_\_\_\_\_

विभागाचे नाव : \_\_\_\_\_

ज्या पदाचे सेवाप्रवेश नियम अधिसूचित करावयाचे आहेत, त्याचे नाव व गट : \_\_\_\_\_

सदर पदाची वेतनश्रेणी (ग्रेड पे सह) : \_\_\_\_\_

निम्न संवर्गाच्या पदाचे नाव, गट, व वेतनश्रेणी (ग्रेड पे सह) : \_\_\_\_\_

क्रमांक	छाननीचे मुद्दे	
१	भारतीय संविधानाच्या अनु. ३०९ खालील परंतुकान्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून तसेच काही विशिष्ट अधिनियमातील अधिकारानुसार प्रारूप सेवाप्रवेश नियम प्रस्तावित केले आहेत का ?	होय/नाही
२	प्रस्तावित सेवाप्रवेश नियमाचे प्रारूप, सा. प्र. वि., शासन परिपत्रक, दिनांक १५ मार्च १९७९ अन्वये इंग्रजी भाषेत व शासन परिपत्रक, दिनांक १५ सप्टेंबर १९९४ अन्वये मराठी भाषेत सादर केले आहेत का ?	होय/नाही
३	प्रस्तावित सेवाप्रवेश नियम सुधारीत करावयाचे आहेत की संपूर्णतः नव्याने तयार करावयाचे आहेत, हे टिप्पणीत स्पष्ट केले आहे काय ?	होय/नाही
४	प्रस्तावित सेवाप्रवेश नियम सादर करताना, विभागाने एकाच पदोन्नती साखळीतील <b>राजपत्रित</b> व एकाच पदोन्नती साखळीतील <b>अराजपत्रित</b> पदांचे सेवाप्रवेश नियम वेगवेगळे प्रस्तावित केले आहेत का ?	होय/नाही
५	सेवाप्रवेश नियम प्रारूपात वारंवार येणाऱ्या संदर्भ वा संज्ञा यांचा समावेश प्रारूपातील व्याख्यामध्ये केला आहे का ?	होय/नाही
६	<b>नियुक्तीचे भिन्न मार्ग :-</b> ज्या पदाचे सेवाप्रवेश नियम प्रस्तावित आहेत, त्या पदावर कोणकोणत्या मार्गाने नियुक्ती (उदा. पदोन्नतीने/नामनिर्देशनाने /बदलीने/मर्यादीत विभागीय परीक्षेद्वारे इत्यादी) करावयाची आहे, त्याच्या तरतुदी सेवाप्रवेश नियम प्रारूपात अंतर्भूत केल्या आहेत का ?	होय/नाही
७	ज्या पदाचे सेवाप्रवेश नियम प्रस्तावित करण्यात येत आहेत, त्या संवर्गाची मंजूर पदसंख्या, त्याचा निम्न संवर्ग, त्याची मंजूर पदसंख्या, व पदोन्नती साखळी प्रस्तावात नमूद केली आहे का ?	होय/नाही
८	ज्या पदाचे सेवाप्रवेश नियम प्रस्तावित करावयाचे आहेत, त्या पदांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्यांची प्रत प्रस्तावासोबत जोडली आहे काय ?	होय/नाही
९	(१) पदोन्नतीने नियुक्तीची तरतूद विहित करताना, निम्न संवर्गात पदोन्नतीसाठी पुरेसे अधिकारी/कर्मचारी उपलब्ध आहेत किंवा कसे? पदोन्नतीसाठीचे निकष (उदा. निम्न संवर्गात किमान सेवेचा कालावधी, विभागीय परीक्षा (विहित केली असल्यास) उत्तीर्ण होण्याबाबतची अट, ज्येष्ठता अधीन पात्रता, विशिष्ट शैक्षणिक अर्हता असल्यास इ.) सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशातील तरतुदीनुसार प्रारूपात विहित केले आहेत का ?	होय/नाही
	(२) नामनिर्देशनाने पद भरताना विहित करावयाच्या अटी व शर्ती प्रस्तावित करताना, त्या पदाचा दर्जा, पदोन्नती साखळी, पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या विचारात घेऊन, त्या विशिष्ट पदासाठी आवश्यक असणारी शैक्षणिक अर्हता, विशिष्ट तांत्रिक अर्हता (आवश्यक असल्यास), शारीरिक अर्हता (आवश्यक असल्यास), अनुभवाचा कालावधी याबाबतची तरतूद विभागाकडून प्रारूपात स्पष्ट करण्यात आली आहे का ?	होय/नाही
	(३) शासन परिपत्रक दिनांक १७ ऑगस्ट २००४ व दिनांक १ नोव्हेंबर २००३ मधील आदेश विचारात घेऊन, कमाल वयोमर्यादा प्रारूपात विहित केली आहे का ?	होय/नाही

	(४) नामनिर्देशनाने नियुक्ती करताना, अगोदरपासून शासन सेवेत असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना कमाल वयोमर्यादेत शिथिलता देणे विभागास आवश्यक वाटत असल्यास, तशी तरतूद परंतुकान्वये प्रारूपात अंतर्भूत केली आहे का?	होय/नाही
	(५) प्रतिनियुक्तीने नियुक्तीची तरतूद करताना, विभागाने ती कोणत्या कार्यालयातून (उदा. महामंडळ, विद्यापीठातील व्यक्तींमधून नियुक्ती) करावयाची आहे, ह्याची स्पष्ट तरतूद प्रारूपात अंतर्भूत केली आहे का?	होय/नाही
१०	सा. प्र. वि., शासन परिपत्रक, दिनांक २६ मार्च १९७० नुसार, निम्न पदावरून पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने नियुक्ती करताना, सर्वसाधारणपणे ५०:५० हे सेवाभरतीचे प्रमाण विहित करण्याच्या सूचना आहेत. या प्रमाणाव्यतिरिक्त विभागास वेगळे प्रमाण विहित करावयाचे असल्यास, त्यानुषंगाने विभागाने त्या विशिष्ट पदाची मंजूर पदसंख्या, पदोन्नती साखळी विचारात घेऊन, वेगळे प्रमाण विहित केले आहे का? असल्यास, त्यामागची सुस्पष्ट कारणमिमांसा प्रस्तावात दिली आहे काय?	होय/नाही
११	नियुक्तीच्या प्रमाणात बदल प्रस्तावित असल्यास, ही धोरणात्मक स्वरूपाची बाब असल्याने, त्यास शासनाची मान्यता आवश्यक आहे. विभागाने शासनाची मान्यता घेतली असल्याचे प्रारूपात स्पष्ट केले आहे का?	होय/नाही
१२	(१) <b>राजपत्रित</b> पदांसाठी परिविक्षा कालावधीची तरतूद प्रारूपात विहित करण्यात आली आहे का? (२) संबंधित प्रशासकीय विभागास जर <b>अराजपत्रित</b> पदांकरिता परिविक्षा कालावधी विहित करावयाचा असल्यास, त्याबाबत ठोस समर्थन प्रस्तावात सादर केले आहे का? (३) उक्त परिवीक्षा कालावधी विहित कालावधीत पूर्ण न झाल्यास, काय कार्यवाही केली जाईल, ह्याची स्पष्ट तरतूद प्रारूपात केली आहे का?	होय/नाही
१३	(१) ज्या पदांचे सेवाप्रवेश नियम सादर करावयाचे आहेत, त्या पदांसाठी ( <b>राजपत्रित/अराजपत्रित</b> ) विभागीय परीक्षा विहित केली असल्यास, तसे टिप्पणीत तसेच प्रारूपात स्पष्ट केले आहे का? (२) असल्यास, सदर विभागीय परीक्षा विहित कालावधीत पूर्ण न झाल्यास, काय कार्यवाही केली जाईल, ह्याची स्पष्ट तरतूद प्रारूपात केली आहे का?	होय/नाही
१४	(१) काही विशिष्ट पदांवर नियुक्तीनंतर प्रशिक्षण विहित केले असल्यास, प्रशिक्षण कालावधीची अट प्रारूपात अंतर्भूत केली आहे का? (२) प्रशिक्षण कालावधी विहित कालावधीत पूर्ण न झाल्यास, करावयाच्या कार्यवाहीची स्पष्ट तरतूद प्रारूपात केली आहे का?	होय/नाही
१५	शासनाने अनिवार्य केलेल्या :- (१) मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा (२) संगणक अर्हता परीक्षा उत्तीर्णतेच्या तरतूदी सेवाप्रवेश नियम प्रारूपात स्वतंत्रपणे अंतर्भूत करण्यात आल्या आहेत का?	होय/नाही
१६	आरोग्य सेवेतील पदांसाठी :-आरोग्य सेवेतील वैद्यकीय अधिकारी, विशेषज्ञ यांनी महाराष्ट्र मेडीकल कॉन्सिल अॅक्टनुसार नोंदणी करणे आवश्यक आहे. तशी तरतूद प्रारूपात अंतर्भूत केली आहे का?	होय/नाही
१७	<b>काही विशिष्ट पदांच्या बाबतीत भारताच्या संरक्षणाशी संबंधित सेवा करणे अनिवार्य करण्याची तरतूद :-</b> (उदा. अभियांत्रिकी सेवा, आरोग्य सेवा) सदर पदांवर नियुक्ती झाल्यास शासनाने विहित केलेला कालावधी पूर्ण करणे बंधनकारक असण्याबाबतची तरतूद प्रारूपात अंतर्भूत केली आहे का?	होय/नाही
१८	ज्या पदाचे सेवाप्रवेश नियम प्रस्तावित करण्यात येत आहेत, त्या संवर्गाची व त्याच्या निम्न संवर्गाची ज्येष्ठतासूची कोणत्या स्तरावर ठेवण्यात येते, याबाबतचा तपशील टिप्पणीत नमूद केला आहे का?	होय/नाही
१९	<b>बदलीसंदर्भातील तरतूद :-</b> त्या विशिष्ट पदावर नियुक्त झालेल्या व्यक्ती कोणत्या स्तरावर (उदा. राज्य/ जिल्हास्तर) बदली होण्यास पात्र राहिल, याबाबतची तरतूद प्रारूपात अंतर्भूत करण्यात आली आहे का?	होय/नाही
२०	आवश्यकतेनुसार, सेवाभरतीचे प्रमाण शिथिल करावयाची तरतूद प्रारूपात अंतर्भूत केली आहे का?	होय/नाही

## सा. प्र. वि./कार्यासन १२

## १२. निवडसूची / तदर्थ पदोन्नतीसूचीचे प्रस्ताव

(सा.प्र.वि. शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही. २०१०/प्र.क्र. ३४७/१०/१२, दि. २४ फेब्रुवारी २०११)

प्रस्तावाचा विषय : \_\_\_\_\_

विभागाचे नाव : \_\_\_\_\_

पदोन्नतीच्या पदाचे नांव व गट : \_\_\_\_\_ पदोन्नतीच्या पदाची वेतनश्रेणी \_\_\_\_\_

निम्न संवर्गातील पदाचे नांव व गट : \_\_\_\_\_ निम्न संवर्गातील पदाची वेतनश्रेणी \_\_\_\_\_

क्रमांक	छाननीचे मुद्दे	
१.	वित्त विभागाच्या सहमतीने पदांचा आढावा (सुधारित आकृतिबंध) मंजूर झाला आहे काय?	होय/नाही
२.	प्रस्तावासोबत उपलब्ध रिक्त पदांवरील आरक्षणाला साप्रवि/मागासवर्ग कक्षाच्या मान्यतेची टिप्पणी सादर केली आहे काय?	होय/नाही
३.	प्रस्तावित पदोन्नतीच्या पदाकरिता सेवाप्रवेश नियम अधिसूचित केले आहेत काय?	होय/नाही
४.	सेवाप्रवेश नियमाची प्रत सोबत जोडली आहे काय? त्यामध्ये सुधारणा केली असल्यास त्याची प्रत सोबत जोडली आहे काय?	होय/नाही
५.	(अ) विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकाऱ्यांचा समावेश असलेली निम्न संवर्गाची निवडसूचीच्या लागतच्या वर्षाची अद्यावत अंतिम ज्येष्ठतासूची सादर केली आहे काय? असल्यास, कोणत्या वर्षाची? (ब) ही ज्येष्ठतासूची योग्य असल्याचे संबंधित सचिव वा सह सचिव / उप सचिव यांनी प्रमाणित केली आहे काय? (क) या ज्येष्ठतासूचीतील जे अधिकारी/कर्मचारी पूर्वीच सेवानिवृत्त, पदोन्नत, निधन झाले असतील वा राजीनामा दिला आहे, त्यांची नोंद केली आहे काय? (ड) ज्येष्ठतासूचीसंदर्भात न्यायालयीन प्रकरण सुरू असल्यास त्याची सद्यःस्थिती नमूद केली आहे काय? (इ) वरील ज्येष्ठतासूचीबाबत प्रकरणे न्यायप्रविष्ट आहेत काय?	होय/नाही होय/नाही होय/नाही होय/नाही
६.	विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्त्या अद्ययावत आहेत काय? (शा.नि.दि.१.११.२०११ मधील सूचना क्र.५१ नुसार).	होय/नाही
७.	विचारक्षेत्रातील मागासवर्गीय सर्व अधिकाऱ्यांची जात प्रमाणपत्र पडताळणी झाली आहे काय?	होय/नाही
८.	निवडसूचीचे वर्ष (१ सप्टेंबर ते ३१ ऑगस्ट) नमूद केले आहे काय?	होय/नाही
९.	मंजूर पदसंख्येनुसार पदोन्नती कोट्यात येणारी पदे व त्यापैकी विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीच्या दिनांकास रिक्त असलेली व निवडसूची वर्षातील संभाव्य रिक्त पदे (१ सप्टेंबर ते ३१ ऑगस्ट) नमूद केली आहेत काय?	होय/नाही
१०.	सेवाप्रवेश नियमात पदोन्नतीकरिता विहित केलेला निम्न संवर्गात नियमित सेवेचा निकष अथवा सेवा प्रवेश नियमात याबाबत तरतूद नसल्यास सा. प्र. वि. च्या आदेशानुसार किमान ३ वर्षे नियमित सेवेचा निकष तसेच सेवाप्रवेश नियमात शैक्षणिक अर्हता विहित केली असल्यास सदर निकष पूर्ण करतात वा कसे? अनुभवाची अट शिथिल करून पदोन्नती देण्याचा प्रस्ताव असल्यास शिथिलीकरणास अ.मु.स.(गृह) यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीची मान्यता आहे काय? मान्यतेची प्रत सोबत जोडली आहे काय?	होय/नाही
११.	(अ) निवडसूचीच्या वर्षाच्या पूर्वीच्या वर्षी सरळसेवेच्या कोट्याच्या पदावर तात्पुरत्या पदोन्नत्या देण्यात आल्या आहेत काय? (ब) असल्यास किती पदांवर?	होय/नाही होय/नाही
१२.	आधीच्या वर्षामध्ये संबंधित संवर्गातील नामनिर्देशनाच्या (सरळसेवा) कोट्यातील पदांवर तदर्थ पदोन्नती दिली असल्यास, उपलब्ध प्रवर्गनिहाय पदांवर त्यांची पदोन्नती नियमित होण्यासाठी त्यांचा निवडसूचीत समावेशनाचा विचार केला आहे काय?	होय/नाही

क्रमांक	छाननीचे मुद्दे	
१३.	सरळसेवेच्या ज्या पदांवर तदर्थ पदोन्नती द्यावयाची आहे त्या पदांचे मागणीपत्र आयोगास पाठविले आहे काय? असल्यास, किती पदांचे?	होय/नाही
	आयोगास पाठविलेल्या मागणी पत्राची प्रत नस्तीवर ठेवली आहे काय?	होय/नाही
१४.	पदोन्नतीच्या विचारक्षेत्रातील व निकष पूर्ण करणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची नांवे व ज्येष्ठता क्रमांक, विभागीय चौकशी सुरू असल्यास त्याचा तपशिल तसेच जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केला आहे वा कसे याचा तपशील सादर केला आहे काय?	होय/नाही
१५.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा निलंबन, शिक्षा वा अन्य कारणास्तव विचार झाला नसेल त्याबाबतचा तपशील, विभागीय चौकशीअंती शिक्षा दिली असल्यास शिक्षेचे स्वरूप, आदेशाचा दिनांक व शिक्षा सुरू होण्याचा दिनांक	
१६.	(अ) पदोन्नतीच्या विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मागील सलग ५ वर्षांच्या गोपनीय अहवालांची वर्षनिहाय प्रतवारी व विभागीय पदोन्नती समितीमधील अध्यक्ष व सदस्यांनी स्वतंत्रपणे केलेली वर्षनिहाय प्रतवारी?	
	(ब) अध्यक्ष आणि सदस्यांनी एकत्रित केलेली सरासरी प्रतवारी व केलेली (पात्र/अपात्र) शिफारस याचे विवरणपत्र (यामध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे, त्यांचा प्रवर्ग, ज्येष्ठता क्रमांक, पदोन्नतीसाठी पात्रता इ. तपशील)	
	(क) तसेच अधिकारी/कर्मचारी गोपनीय अहवालाची प्रतवारी धारण करत नसल्यास, अपात्र ठरविलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल श्रे / पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यन्त न येणारे श्रे कळविले आहेत काय?	होय/नाही
	(ड) त्यासंबंधीची ज्ञापने / पत्रे नस्तीवर ठेवली आहेत काय?	होय/नाही
१७.	(अ) समितीने शिफारस केलेली निवडसूची/तदर्थ पदोन्नतीसूची वरील अ.क्र.९ नुसार उपलब्ध पदांच्या मर्यादेत आहे किंवा कसे?	होय/नाही
	(ब) निवडसूची/तदर्थ पदोन्नतीसूची यामध्ये अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची नांवे, ज्येष्ठता क्रमांक, प्रवर्ग तसेच एकापेक्षा अधिक संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी असल्यास त्यांचे पद याचा उल्लेख केला आहे किंवा कसे?	होय/नाही
	(क) निवडसूची/ तदर्थ पदोन्नतीसूची आपसातील ज्येष्ठताक्रमानुसार आहे किंवा कसे?	होय/नाही
१८.	विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीचे अध्यक्ष व सर्व सदस्यांनी स्वाक्षरीत केलेले कार्यवृत्त सोबत जोडले आहे काय?	होय/नाही
१९.	पदोन्नती नाकारल्याने पदोन्नतीसाठी विचार न झालेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचा त्यासंबंधीचा अर्ज सोबत जोडला आहे काय? पदोन्नती कायमस्वरूपी नाकारली किंवा किती कालावधीकरिता नाकारली याचा स्पष्ट उल्लेख अर्जात असावा. याबाबत उल्लेख नसल्यास ते स्पष्ट करून घ्यावे.	होय/नाही
२०.	मत्ता व दायित्वे जाहीर केल्याचे विभागाने प्रमाणित केले आहे काय?	होय/नाही
२१.	शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग दिनांक ८ जून २०१० नुसार संबंधित संवर्गास विभागीय संवर्ग वाटप नियमावली लागू आहे वा कसे ते नमूद करावे व ही नियमावली लागू असल्यास विभागीय संवर्गनिहाय रिक्त पदांची विगतवारी नमूद करावी.	

## सा.प्र.वि./कार्यासन-१२

## १३. विभागीय संवर्ग वाटप बदलाचे प्रस्ताव

(सा.प्र.वि., शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही. २०१३/प्र.क्र. २०१/१२ व क्र. एसआरव्ही. २०१४/प्र.क्र. २२२/१२, दिनांक ११ ऑगस्ट २०१४)

अ.क्र. (१)	बाब (२)	तपशील/अभिप्राय (३)
१	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	
२	नियुक्तीचा मार्ग (पदोन्नती/सरळसेवा)	
३	पसंतीक्रम दिलेला विभागीय संवर्ग	
४	विभागाने प्रस्तावित केलेला विभागीय संवर्ग	
५	सामान्य प्रशासन विभागाने वाटप केलेला विभागीय संवर्ग	
६	विभागीय संवर्ग वाटप केल्याच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक	
७	विभागीय संवर्ग वाटप केल्याच्या ठिकाणी रुजू झाल्याचा दिनांक व कार्यालयाचे नाव आणि ठिकाण	
८	विभागीय संवर्ग बदलून देण्यासाठी अर्ज सादर केल्याचा दिनांक	
९	विभागीय संवर्ग बदलून देण्यासाठीचे कारण	
१०	विभागीय संवर्ग बदलून देण्याच्या कारणा- पुष्ट्यर्थ/ समर्थनार्थ सादर केलेली कागदपत्रे (सा.प्र.वि., शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही. २०१३/प्र.क्र. २०१/१२, दिनांक ११ ऑगस्ट २०१४ व क्र. एसआरव्ही. २०१४/प्र.क्र. २२२/१२, दिनांक ११ ऑगस्ट २०१४ या शा.नि. सोबतच्या परिशिष्ट "अ" नुसार)	
११	ज्या विभागीय संवर्गात पदस्थापना द्यावयाची आहे तेथे संबंधित संवर्गात निर्बाध रिक्त पद आहे काय?	
१२	विभागीय संवर्ग बदलून देण्यासंबंधीच्या सा.प्र.वि. च्या सर्व शासन निर्णयातील अटीची पूर्तता होते काय?	

## सा.प्र.वि./कार्यासन-१२

## १४. मानीव दिनांकाचे प्रस्ताव

(शासन परिपत्रक, सा.प्र.वि. क्र. एसआरव्ही. २००२/प्र.क्र. २/२००२/१२, दिनांक ६ जून २००२ व  
शासन पत्र क्र. एसआरव्ही. २००९/प्र.क्र. १६५/१२, दिनांक १४ सप्टेंबर २००९)

प्रस्तावाचा विषय : \_\_\_\_\_

विभागाचे नाव : \_\_\_\_\_

पदोन्नतीच्या पदाचे नांव व गट : \_\_\_\_\_ पदोन्नतीच्या पदाची वेतनश्रेणी \_\_\_\_\_

निम्न संवर्गातील पदाचे नांव व गट : \_\_\_\_\_ निम्न संवर्गातील पदाची वेतनश्रेणी \_\_\_\_\_

क्रमांक	छाननीचे मुद्दे	
१.	ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यास मानीव दिनांक द्यावयाचा आहे तो अधिकारी/कर्मचारी सध्या पदोन्नत झालेला आहे का? असल्यास पदोन्नतीच्या आदेशाची प्रत.	होय/नाही
२.	सेवाकनिष्ठ अधिकारी/कर्मचाऱ्यास पदोन्नती देताना ज्येष्ठ अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देण्यास जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी विरूद्ध कारवाई सुरू केली असल्यास त्याबाबतची माहिती दिली आहे का?	होय/नाही
३.	ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यास पदोन्नतीचा मानीव दिनांक द्यावयाचा आहे त्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याचा ज्येष्ठता क्रम स्पष्ट होण्याकरिता ज्येष्ठता यादीची प्रत दिली आहे का?	होय/नाही
४.	ज्या कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचाऱ्यास, ज्येष्ठ अधिकारी/कर्मचाऱ्यास डावलून ज्या विभागीय पदोन्नती समितीच्या इतिवृत्ताच्या आधारे पदोन्नती दिली आहे त्या इतिवृत्ताची तसेच विभागाच्या प्रस्तावाच्या टिप्पणीची प्रत दिली आहे का?	होय/नाही
५.	ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यास मानीव दिनांक द्यावयाचा आहे त्या दिनांकाच्या लगतपूर्वीच्या पाच वर्षांच्या गोपनीय अहवालाच्या, विभागीय पदोन्नती समितीने मान्य केलेल्या प्रतवारीचे विवरणपत्र दिले आहे का?	होय/नाही
६.	ज्या कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचाऱ्याचा मानीव दिनांक द्यावयाचा आहे त्या कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची पदोन्नती, सरळसेवेच्या वाट्याच्या रिक्त पदावर होती कि नियमित पदोन्नतीच्या रिक्त पदावर होती ? तसेच सदर पदोन्नती नियमित झाली आहे काय? आदेशाची प्रत सोबत जोडावी.	होय/नाही
७.	ज्या ज्येष्ठ अधिकारी/कर्मचाऱ्यास ज्या नियमित पदोन्नतीच्या वाट्याच्या पदाच्या व ज्या प्रवर्गाच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याचा मानीव दिनांक देण्याचे प्रस्तावित केले आहे त्या नियमित पदोन्नतीच्या निवडसूचीतील संबंधीत प्रवर्गाच्या सर्वात कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव कमी करण्याबाबतची कार्यवाही केली आहे का?	होय/नाही

## सा.प्र.वि./कार्यासन १२-अ

## १५. विदेशात प्रशिक्षण / दौऱ्यांच्या प्रस्तावाची छाननी करताना तपासावयाचे मुद्दे

(शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : सीडीआर-१०९६/८७/प्र क्र.४/९६/अकरा, दि.११.०४.१९९७ व दि.२७.१०.१९९७)

१	दौऱ्यावर जाणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व विभाग
२	विदेश दौऱ्याचे ठिकाण व कालावधी
३	अ विदेश दौऱ्यासंबंधीचे/प्रशिक्षणासंबंधीचे आमंत्रण ब राज्य शासनाकडे सरळ आमंत्रण आले असल्यास, विभागाच्या/संस्थेच्या नावाने आले आहे की व्यक्तीच्या नावाने आले आहे.
४	अ विदेश दौऱ्याचे/प्रशिक्षणाचे आमंत्रण केंद्र शासनाच्या संबंधित मंत्रालयाकडून आले आहे काय विदेश दौऱ्यासंबंधीच्या / प्रशिक्षणासंबंधीच्या विषयाशी संबंधित केंद्र शासनाच्या मंत्रालयाचे नांव काय ब केंद्र शासनाने राज्य शासनाकडून अधिकाऱ्यांच्या नावाची शिफारस मागितली आहे की, विशिष्ट अधिकाऱ्याची शिफारस केली आहे.
५	अ विदेशी दौऱ्याचा प्रस्ताव स्वतःहून संबंधित मंत्रालयीन विभागाने शासनाच्या मंजूरीसाठी सादर केला आहे काय? ब असल्यास दौऱ्याचे प्रयोजन, महत्त्व व उपयोगिता याबाबत सविस्तर विवेचन केले आहे काय?
६	विदेश प्रशिक्षण/दौरा संबंधित अधिकारी हाताळत असलेल्या विषयाशी संबंधित/उपयुक्त आहे किंवा काय विदेश दौऱ्याच्या प्रशिक्षणाच्या विषयाशी उपयुक्त अशी शैक्षणिक अर्हता संबंधित अधिकाऱ्याकडे आहे किंवा काय.
७	ज्या अधिकाऱ्यांची विदेश दौऱ्यासाठी/प्रशिक्षणासाठी शिफारस करण्यात येते त्यांचा जन्मदिनांक, सेवानिवृत्तीचा दिनांक आणि सद्याच्या पदावर किती सेवा झाली आहे व या पदावर पुढे किती काळ ते राहणार आहेत. विदेशी प्रशिक्षणा-साठी/दौऱ्यासाठी किमान सेवेची अट असल्यास ती पूर्ण होते किंवा कसे.
८	विदेश दौऱ्यासाठी/प्रशिक्षणासाठी वयाची मर्यादा आहे किंवा काय असल्यास, संबंधित अधिकारी वयोमर्यादा पूर्ण करतात किंवा काय ?
९	अ विदेश दौऱ्याचा/प्रशिक्षणाचा एकूण खर्च किती. ब सदर खर्च कोण करणार आहे. क सदर खर्च विदेशी संस्था करणार असेल तर संस्थेचा तपशील. ड राज्य शासन किंवा राज्य शासनाच्या नियंत्रणाखालील मंडळ/महामंडळ खर्च करणार असल्यास त्यासाठी अर्थसंकल्पात तरतूद आहे का इ या खर्चाबाबत सक्षम प्राधिकारी कोण आहेत व त्यांनी खर्चास मंजूरी दिली आहे काय
१०	विदेश दौऱ्यावर/प्रशिक्षणासाठी जाणाऱ्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी/न्यायालयीन प्रकरण चालू आहे किंवा काय?
११	विदेश दौऱ्यावर/प्रशिक्षणासाठी प्रस्तावित अधिकाऱ्यांनी गेल्या पाच वर्षात केलेल्या विदेश दौऱ्याचा/ घेतलेल्या विदेशी प्रशिक्षणाचा तपशील व कालावधी.
१२	या अधिकाऱ्यांचा प्रस्ताव मान्य न झाल्यास पर्यायी कोणते अधिकारी विदेश दौऱ्यासाठी/प्रशिक्षणासाठी पाठविता येतील .

## ANNEXURE I

## FORM FC-2

[See Rule 3 (b)]

Application for seeking prior permission of the Central Government to accept foreign hospitality.

[Section 9 read with Sections 10 (d) and 11 (1) of the Foreign Contribution (Regulation) Act, 1976]

01	Name in full (in Block letters)
02	Date of Birth
03	Name of Father
04	Present Address
05	Permanent address
06	Passport particulars (if already in possession)
07	Status :—
	(a) Member of Legislature:
	(b) Office bearer of a political party:
	(c) Judge of Supreme Court/High Court:
	(d) Government Servant:
	(e) Employee of a Company/Corporation:
	(f) Any other person or class of persons not specified in section-9
08	Names of countries/places to be visited with duration of stay:
09	The countries/places where foreign hospitality is to be accepted
10	Duration and purpose of visit to the country(s)/place(s) mentioned in column 9 with specific dates.
11	Particulars of host (s):
	(a) If an individual, his personal particulars including name, present address, permanent address, nationality, profession.
	(b) If an Organisation/Institution/ Association/Trust/Foundation/Trade Union etc. full Particulars thereof including—
	(i) Full name and complete address
	(ii) Address of Head Office/Principal Office
	(iii) Aims and Objects
	(iv) Particulars of important office bearers
12	Full particulars, as in serial 11(a) and (b) of the foreign source in case the actual source extending the hospitality is located in a country other than actually proposed to be visited
13	Nature and duration of foreign hospitality proposed to be accepted with specific dates and with specific details
14	Nature of connection/dealing with the host and/or foreign source extending the hospitality
15	Approximate expenditure to be incurred on hospitality
16	Any other information of significance which the applicant may like to furnish



## DECLARATION

I hereby declare that the above particulars furnished by me are true and correct.

( Signature)  
Name and Designation.

Place :

Date :

---

@ Delete if not applicable.

\* " Foreign hospitality" means any offer, not being a purely casual one, made by a foreign source for providing a person with the cost of travel to any foreign country or territory or with free board, lodging, transport or medical treatment."

## सा.प्र.वि./कार्यासन-१३

## १६. आस्थापना मंडळासमोर सादर करावयाचे प्रस्ताव

- (१) आस्थापना मंडळासमोर सादर करावयाच्या प्रस्तावाच्या संदर्भात शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग दि. १६ मे २०१४ नुसार छाननीचे मुद्दे आणि विहित प्रपत्रे (अ, ब, क, ड).
- (२) आस्थापना मंडळाच्या विचारार्थ स्वयंस्पष्ट टिप्पणी.
- (३) वित्त विभागाच्या सहमतीने पदोन्नतीच्या पदांचा निश्चित केलेला आकृती बंध.
- (४) सा.प्र.वि /मागास वर्ग कक्षाच्या निवडसूची वर्षातील रिक्त पदांना आरक्षण निश्चितीबाबतच्या मान्यतेची टिप्पणी.
- (५) पदोन्नतीच्या पदाचे सेवाप्रवेश नियम.
- (६) पद ६ महिन्यापेक्षा अधिक कालावधीसाठी रिक्त असल्यास पद पुनरुज्जीवित करण्यात आले असल्याबाबतची माहिती.
- (७) पदोन्नतीच्या पदाचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या.
- (८) निम्न संवर्गाची चालू वर्षी १ जानेवारीची अंतिम ज्येष्ठतासूची.
- (९) विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यासंबंधात निवडसूची वर्षाच्या अगोदरच्या सलग ५ वर्षांचे पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावयाचे गोपनीय अहवाल (मूळ नस्ती)
- (१०) पदोन्नतीचे पद महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कार्यक्षेत्रातून वगळण्यात आले असल्यास त्याबाबतच्या आदेशांची प्रत.
- (११) पदोन्नतीच्या पदांच्या यापूर्वीच्या निवडसूचींना महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने मान्यता दिली असल्याबाबतचे पत्र.
- (१२) विचारक्षेत्रातील मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांचे जात वैधता प्रमाणपत्र.
- (१३) विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांचे वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षीचे पुनर्विलोकन.
- (१४) विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांनी मत्ता व दायित्वे यांचे विवरणपत्र सादर केल्याबाबतचा तपशिल.
- (१५) विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांची विभागीय चौकशी चालू असल्यास/प्रस्तावित असल्यास त्याबाबतची थोडक्यात माहिती.

## सा.प्र.वि./कार्यासन १३-अ

## १७. जन्मदिनांकाच्या नोंदीमध्ये दुरुस्तीचे प्रस्ताव

अ.क्र.	तपासणीसूची (Checklist)
१. सेवापुस्तकात नोंदविलेल्या जन्म दिनांकाऐवजी अन्य जन्म दिनांकाची नोंद घेण्याबाबतचे प्रस्ताव कसे तपासणे आवश्यक आहे ?	<p>(१) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती), नियम, १९८१ च्या नियम ३८ मधील पोटनियम (२) च्या (एफ) नुसार “ सेवापुस्तकात वयाची किंवा जन्मतारखेची एकदा नोंद केल्यावर, संबंधित व्यक्ती व्यतिरिक्त दुसऱ्या एखाद्या व्यक्तीने काळजी न घेतल्यामुळे किंवा उघड उघड लेखनदोष म्हणून अशी नोंद झाली आहे असे कळल्याखेरीज त्या नोंदीत नंतर कोणताही फेरबदल केला जाऊ नये ” अशी तरतूद आहे. या तरतुदीनुसार नियुक्तीच्या वेळी सेवापुस्तकात नोंदविलेला जन्मदिनांक संबंधित कर्मचाऱ्याखेरीज अन्य कोणाही कर्मचाऱ्याच्या चुकीमुळे नोंदण्यात आला आहे अथवा सदर जन्मदिनांकाची नोंद घेताना प्रत्यक्ष लेखनदोष (Clerical error) घडलेला आहे या दोहोंपेक्षा अन्य कोणत्याही परिस्थितीमध्ये सेवा पुस्तकात नोंदलेल्या जन्मदिनांकात बदल करण्याची तरतूद सदर नियमांमध्ये नाही. अर्थातच, सदर नियमाखाली दिलेल्या सूचना वर नमूद केलेल्या परिस्थितीमध्येच लागू होतील.</p> <p>(२) सबब, वरील नियमाची पूर्तता होत असेल तरच, उक्त नियमाखाली दर्शविलेल्या सुचनानुसार तसेच वित्त विभागाची अधिसूचना दि. २४ डिसेंबर २००८ अन्वये म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती), नियम, १९८१ च्या नियम-३८ मधील पोट-नियम (२) मधील सूचनांमध्ये करण्यात आलेल्या (सुधारणा) नियमांच्या आधारे पुढील प्रमुख मुद्द्यांनुसार प्रकरणाची तपासणी करण्यात यावी :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. कर्मचाऱ्याने शासकीय सेवेत प्रवेशाच्या दिनांकापासून ५ वर्षांच्या कालावधीत सेवापटात नोंदविलेल्या जन्मदिनांकात फेरबदल करण्यासाठी अर्ज करणे आवश्यक आहे. असा अर्ज केलेला असल्यास असा मूळ अर्ज व त्यावर संबंधित कार्यालयाने त्यावेळी केलेली कार्यवाही दर्शविणाऱ्या तत्कालिन कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती नस्तीवर असाव्यात.</li> <li>२. शासकीय कर्मचारी जेथे जन्माला आला आहे त्या ठिकाणच्या ज्या मूळ जन्मनोंदणीवहीत त्याचे नांव व जन्मदिनांक नोंदविला आहे अशा नोंदवहीतील संबंधित पृष्ठाची साक्षांकित झेरॉक्स प्रत नस्तीवर उपलब्ध असावी.</li> <li>३. सदर शासकीय कर्मचाऱ्यास शाळेत प्रवेश करतांना, शासकीय सेवेत प्रवेश करतांना, अंतर्भूत करावयाच्या जन्म दिनांकापेक्षा वेगळा जन्मदिनांक नोंदवून फायदा मिळालेला नाही याची खातरजमा करणे.</li> <li>४. अंतर्भूत करावयाचा प्रस्तावित जन्मदिनांक, शाळेत/विद्यापीठात प्रवेश घेण्यासाठी, शासकीय सेवेत प्रवेशासाठी ज्या परीक्षेला तो प्रथमतः बसला त्या परीक्षेसाठी अथवा ज्या दिनांकास शासकीय सेवेत प्रवेश केला त्यासाठी, त्याला अपात्र ठरविणार नाही याची खातरजमा करणे.</li> <li>५. शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकातील जन्मदिनांकात बदल करण्याबाबतच्या प्रस्तावावर कोणताही विचार करता येणार नाही.</li> </ol>

अ.क्र.	तपासणीसूची (Checklist)
१. शासकीय कर्मचाऱ्याला स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्याकरिता कोणत्या शर्ती लागू आहेत ?	<p>(१) सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि. ११ सप्टेंबर २०१४ च्या शासन परिपत्रकात विहित करण्यात आल्यानुसार, विशिष्ट पदावर ३ वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण करणाऱ्या व पुढील शर्तीची पूर्तता करीत असल्याने कायमपणाचे फायदे मिळण्यास पात्र होणाऱ्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यास नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे.</p> <p>(अ) कर्मचाऱ्याची नियुक्ती सेवाप्रवेश नियमानुसार व विहित पद्धतीने होणे,  (ब) कर्मचारी सेवेस पात्र असल्याबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र असणे व कर्मचाऱ्याने सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण होणे,  (क) कर्मचाऱ्याचा सेवाभिलेख चांगला असणे.</p> <p>(२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, दि. ११ सप्टेंबर २०१४ अन्वये पात्र अस्थायी कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र वेळीच देण्याची आणि त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेण्याची दक्षता नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी घेण्याबाबत सूचना आहेत.</p>
२. स्थायित्व प्रमाणपत्र दिले जाण्यापूर्वी कर्मचाऱ्याची दुसऱ्या कार्यालयात बदली झाल्यास, असे प्रमाणपत्र कोणत्या कार्यालयाने प्रदान करावे ?	<p>शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, दि. ११ सप्टेंबर २०१४ नुसार संबंधित कर्मचाऱ्याला तो स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळण्यास ज्या दिनांकापासून पात्र ठरेल त्या दिनांकापासून ते देणे आवश्यक आहे. तसेच असे प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी जर कर्मचाऱ्याची पदोन्नती, बदली अथवा अन्यत्र सामावून घेण्याची कार्यवाही झाली असेल तर त्याच्या सध्याच्या कार्यालयाने, तो त्यापूर्वी काम करीत असलेल्या कार्यालयाकडून शासन परिपत्रक, दि. ११ सप्टेंबर २०१४ मधील अटीची पूर्तता संबंधित कर्मचारी करीत होता किंवा कसे याबाबतची माहिती मिळवून अशा कर्मचाऱ्यास पूर्वीच्या पदाचे स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात यावे अशी तरतूद आहे. त्यानुसार कर्मचारी सध्या कार्यरत असलेल्या कार्यालयाने कार्यवाही करावी.</p>

## सा.प्र.वि./कार्यासन-१४

१९. सह/उप सचिव व अवर सचिव संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव संबंधित कार्यासन १४

कार्यासन अधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव संबंधित कार्यासन १४-ब

सहायक, लिपिक-टंकलेखक, लघुलेखक संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव संबंधित कार्यासन १४-अ

(१)	अधिकाऱ्याचे नाव	:
(२)	जन्मदिनांक	:
(३)	शैक्षणिक अर्हता	:
(४)	पद	:
(५)	सध्याच्या पदाची वेतनश्रेणी	:
(५-अ)	प्रतिनियुक्तीवरील पदाची वेतनश्रेणी	:
(६)	ज्या पदावर प्रतिनियुक्तीने जायचे आहे त्या पदाच्या सेवा प्रवेश नियमाची प्रत.	:
(७)	प्रतिनियुक्तीचा प्रस्ताव सादर करतेवेळी लागतच्या तीन वर्षांच्या गोपनीय अहवालाच्या छायाप्रती	:
(८)	मत्ता व दायित्वे सादर केली आहेत का?	:
(९)	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षांचे पुनर्विलोकन केले आहे का?	:
(१०)	संबंधित अधिकाऱ्याला यापूर्वी प्रतिनियुक्ती दिली असल्यास तपशील (पद व कालावधी)	:
(११)	संबंधित अधिकाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु अथवा प्रस्तावित आहे काय ?	:
(१२)	ज्या कार्यालयात प्रतिनियुक्तीवर जायचे त्या कार्यालयात सदर पद प्रतिनियुक्तीचे आहे व रिक्त आहे याबद्दलची लिखित स्वरूपातील खातरजमा करावी.	:
(१३)	संबंधित अधिकाऱ्यांच्या प्रतिनियुक्तीचे निर्गमित केल्यानंतर त्यांच्या प्रशासकीय विभागा-मार्फत कार्यमुक्त करण्यात येईल किंवा कसे ?	:

## सा.प्र.वि./कार्यासन १४-ब

## २०. सरळसेवा कक्ष अधिकाऱ्यांचा परिविक्षा कालावधी समाप्त करण्याबाबत

१	कक्ष अधिकाऱ्याचे नांव	:
२	गुणवत्ता क्रमांक व प्रवर्ग	:
३	कक्ष अधिकारी पदावरील नियुक्तीचा दिनांक	:
४	जाती वैधता झाली आहे किंवा कसे	:
५	विभागीय कामकाजाचे प्रशिक्षण	:
६	विभागीय परीक्षा विहित मुदतीत उत्तीर्ण केली आहे किंवा कसे	:
७	पायाभूत प्रशिक्षण (यशदा/वनामती इत्यादी येथील) व जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे किंवा कसे	:
८	एतदर्थ मंडळाची मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट	:
९	एतदर्थ मंडळाची हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट	:
१०	संगणक हाताळणीबाबतचे प्रमाणपत्र	:
११	परिविक्षा कालावधीत घेतलेल्या रजेचा तपशील	:
१२	परिविक्षा कालावधीतील गोपनीय अहवाल	:
१३	विभागीय सचिवांनी लिहिलेला मूल्यांकन अहवाल	:

## सा.प्र.वि./कार्यासन १७

## २१. विभागीय परीक्षेसंबंधी प्रस्ताव

विभागीय परीक्षांसाठीच्या संधी व परीक्षा नियम नव्याने तयार करणे अथवा विभागीय परीक्षा नियमांमध्ये सुधारणा करणे याबाबतचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागास पाठवितांना खालील मुद्द्यांवरील माहितीसह पाठविण्यात यावेत :-

१. विभागाचे नाव	:
२. विभागीय परीक्षेच्या नियमांची प्रत अद्यावत सुधारणांसह	:
३. संबंधित पदाच्या सेवा प्रवेश नियमांची प्रत अद्यावत सुधारणांसह	:
४. विभागीय परीक्षा नियमानुसार किती वर्षे व संधीत परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे.	:
५. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी विहित मुदतीत व संधीत परीक्षा उत्तीर्ण केली आहे काय?	:
६. विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याची तरतूद नियमात आहे काय? असल्यास, तपशील द्यावा.	:
७. अधिकारी/कर्मचारी यांना विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी विहित कालावधी व संधी व्यतिरिक्त जादा कालावधी व संधी देण्याची तरतूद परीक्षा नियमात आहे काय? असल्यास, तपशील द्यावा	:
८. विभागाचा प्रस्ताव नमूद करावा	:
९. विभागाला नियमानुसार निर्णय घेण्यात काय अडचण आहे?	:
१०. सामान्य प्रशासन विभागाच्या अभिप्रायार्थ नेमका मुद्दा	:

---

---

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

---

---